



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 133**

29 Ιανουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Έγκριση σύστασης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΜΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΑΜΗΣ ΜΗΤΕΡΑΣ ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ» και κύρωση του οργανισμού αυτού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 17133/20.5.2000 πράξη του Συμβολαιογράφου Αθηνών Ανδρέα Μπουγιούκου, την 1195/10.2.2003 συμπληρωματική καθώς και την 1209/27.2.2003 διορθωτική αυτής, της συμβολαιογράφου Ν. Ιωνίας Παναγιώτας Δημακά, με την οποία ο Αλέξανδρος Κουρουπάκης σύστησε κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΜΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΑΜΗΣ ΜΗΤΕΡΑΣ ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ» και με έδρα το Δήμο Ν. Ιωνίας Αττικής.

2. Τις διατάξεις των άρθρων: α) 95 και 98 του Α.Ν. 2039/1939, β) 101 και 119 του Εισαγωγικού Νόμου του Αστικού Κώδικα και γ) 108 και 110 του Αστικού Κώδικα.

3. Την από 27.1.2003 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων.

4. Την 1065956/863/Α0006/15.7.2003 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 985/16.7.2003 τ.Β΄).

5. Την 70697/22.7.2003 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 1012/22.7.2003 τ.Β΄).

Με πρόταση των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Εγκρίνουμε τη σύσταση του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία, «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΜΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΑΜΗΣ ΜΗΤΕΡΑΣ ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ», η οποία έγινε από τον Αλέξανδρο Κουρουπάκη με την 17133/20.5.2002 πράξη του Συμβολαιογράφου Αθηνών Μπουγιούκου Ανδρέα, την 1195/10.2.2003 συμπληρωματική καθώς και την 1209/27.2.2003 διορθωτική αυτής, της συμβολαιογράφου Ν. Ιωνίας Παναγιώτας Δημακά.

Το ίδρυμα τούτο αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας και διέπεται από τις διατάξεις της ανωτέρω συστατικής του πράξης, του παρακάτω οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2. Κυρώνουμε τον οργανισμό διοίκησης και διαχείρισης του ιδρύματος τούτου, που αποτελείται από δέκα τρία (13) άρθρα και καταχωρίζεται παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

Διοίκησης και διαχείρισης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΜΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΑΜΗΣ ΜΗΤΕΡΑΣ ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ».

Άρθρο 1
Μορφή - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ

ΙΔΡΥΜΑ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΜΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΑΜΗΣ ΜΗΤΕΡΑΣ ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ», που συστήθηκε από τον Αλέξανδρο Κουρουπάκη με την 17133/20.5.2000 πράξη του Συμβολαιογράφου Αθηνών Ανδρέα Μπουγιούκο, την 1195/10.1.2003 συμπληρωματική καθώς και την 1209/ 27.2.2003 διορθωτική αυτής, της συμβολαιογράφου Ν. Ιωνίας Παναγιώτας Δημακά, αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις της ανωτέρω συστατικής πράξης, του παρόντος οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 όπως κάθε φορά ισχύει ο νόμος αυτός και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2. Έδρα του ιδρύματος είναι ο Δήμος Ν. Ιωνίας Αττικής.

3. Η σφραγίδα του ιδρύματος είναι στρογγυλή και αναγράφει περιμετρικά, μέσα σε πλαίσιο, την επωνυμία του ιδρύματος και στο μέσον αυτής την έδρα και το έτος έγκρισης της σύστασής του.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός του ιδρύματος είναι η ανάληψη εξόδων για παροχή νοσηλείας, περιθάλψεως και αρωγής σε άπορα, ανήλικα παιδιά καθώς και στις άγαμες και απροστάτευτες μητέρες. Η υποβοήθηση και προαγωγή της συμμέτρου αναπτύξεως πρωτίστως των παιδιών, των απόρων, απροστάτευτων μητέρων και των νέων ανθρώπων ηθικώς και πνευματικώς και κοινωνικώς κατά τα ιδεώδη της χριστιανικής πίστεως και των ελληνοχριστιανικών παραδόσεων της φυλής μας.

Άρθρο 3
Περιουσία - Πόροι

Περιουσία του ιδρύματος αποτελεί χρηματικό ποσό εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000) ευρώ.

Πόροι του ιδρύματος είναι:

α) Τα εισοδήματα από την εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων.

β) Οι τόκοι από τις καταθέσεις του σε Τράπεζες ή άλλους Πιστωτικούς Οργανισμούς.

γ) Οι χρηματικές παροχές ή επιχορηγήσεις, καθώς και οι κληρονομιές, κληροδοσίες και δωρεές, οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου προς αυτό.

Άρθρο 4
Διοίκηση

1. Το ίδρυμα διοικείται από επτταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους:

α) Αλέξανδρο Γεωργίου Κουρουπάκη, ως Πρόεδρο.

β) Γεώργιο Πέτρου Τατσόπουλο, ως Αντιπρόεδρο.

γ) Βασίλειο Γεωργίου Ράλλη, ως Γραμματέα.

δ) Εμμανουήλ Θωμά Ραυτόπουλο, ως Ταμία.

ε) Αναστασία Αγγέλου Ανωπολιτάκη.

στ) Ευριπίδη Δημητρίου Γεωργιάδη.

ζ) Τριανταφυλλιά Αθανασίου Καμπάνταη

2. Τα μέλη των επόμενων Διοικητικών Συμβουλίων ορίζουν με πράξη τους, έπειτα από ψηφοφορία, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τον Γραμματέα και τον Ταμία.

3. Σε περίπτωση αποποίησης, παραίτησης, έκπτωσης, ανικανότητας, θανάτου ή αντικατάστασης, για οποιοδήποτε λόγο, κάποιου από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η κενή θέση συμπληρώνεται με απόφαση των υπολοίπων μελών, σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης και του άρθρου 99 του Α.Ν. 2039/1939.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε μήνα και εκτάκτως όποτε το ζητήσει ο Πρόεδρος ή τρία από τα μέλη του, με γραπτή αίτησή του(ς) προς τον Πρόεδρο, πάντοτε όμως έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων πρέπει, υποχρεωτικά, να είναι και ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

6. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας η γνώμη με την οποία συντάσσεται ο Πρόεδρος.

7. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από δώδεκα συνεχείς συνεδριάσεις, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί και η κενή θέση αυτού συμπληρώνεται κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

8. Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, καθώς και η γνώμη των μελών που τυχόν διαφωνούν.

9. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αμοιβή. Δικαιούνται, όμως, οδοιπορικών ή άλλων εξόδων που δαπάνησαν για την εκτέλεση υπηρεσίας του ιδρύματος, εφόσον έγιναν έπειτα από ειδική εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου και αποδεικνύεται ότι πραγματοποιήθηκαν νόμιμα.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία του ιδρύματος και, γενικώς, αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση και τη λειτουργία του, τη διάθεση των πόρων αυτού, καθώς και για κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση του σκοπού του, πάντοτε όμως σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης, του παρόντος οργανισμού του Α.Ν. 2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου, καθώς και των λοιπών σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ειδικότερα:

α) Καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει κάθε χρόνο για έγκριση, στην αρμόδια από το νόμο Αρχή, τον προϋπολογισμό και απολογισμό του ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20.12.1939 βασιλικού διατάγματος (ΦΕΚ 552, τ.Α΄). Μαζί με τον απολογισμό, καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει και το γενικό ισολογισμό του ενεργητικού και του παθητικού του ιδρύματος.

β) Αποφασίζει την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού του ιδρύματος, με την προϋπόθεση όμως ότι υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Προσδιορίζει τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τα ειδικότερα καθήκοντα του παραπάνω προσωπικού, καθώς και την αμοιβή του, σύμφωνα με τους όρους των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και τις διατάξεις, γενικότερα, της εργατικής νομοθεσίας.

γ) Αποφασίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος.

δ) Αποφασίζει για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονο-

μιών, κληροδοσιών και δωρεών, καθώς και για την ανακήρυξη ευεργετών και δωρητών του ιδρύματος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος:

α) Εκπροσωπεί τούτο στα Δικαστήρια, στις Αρχές, καθώς και στις σχέσεις του με κάθε τρίτο, αυτοπροσώπως ή με πρόσωπο που ορίζεται από αυτόν και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, κηρύσσει την έναρξη και λήξη αυτών και διευθύνει τις συζητήσεις. Οι προσκλήσεις για συνεδρίαση στέλνονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον οκτώ (8) μέρες πριν από τη συνεδρίαση.

γ) Καταρτίζει, βοηθούμενος από τον Γραμματέα, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν, την οποία και υπογράφει. Θέμα που δεν περιλαμβάνεται σε αυτήν δεν συζητείται, εκτός αν πρόκειται για επείγουσα υπόθεση και συμφωνήσει γι' αυτό η πλειοψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα της συζήτησης. Μπορεί, όμως, όποτε κρίνει σκόπιμο, να αναθέτει την εισήγηση διαφόρων θεμάτων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Αλληλογραφεί με τις Αρχές και υπογράφει όλα τα έγγραφα του ιδρύματος προς τρίτους.

στ) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για κάθε δαπάνη που προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

ζ) Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό του ιδρύματος, εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενεργεί σύμφωνα με τις ειδικές εξουσιοδοτήσεις και εντολές αυτού.

2. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου, άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του ιδρύματος:

α) Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο κάθε έγγραφο του ιδρύματος προς τρίτους.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

δ) Φυλάττει τα έγγραφα, τα βιβλία (εκτός από τα διαχειριστικά) και τη σφραγίδα του ιδρύματος και ευθύνεται για την καταστροφή ή την απώλεια τούτων.

2. Ο Γραμματέας μπορεί, εφόσον κρίνεται αιτιολογημένα απαραίτητο από το Διοικητικό Συμβούλιο (λόγω ειδικών συνθηκών), να βοηθείται από υπάλληλο του ιδρύματος, την ευθύνη όμως για τις ενέργειες τούτου φέρει πάντοτε ο ίδιος.

3. Τον Γραμματέα, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Ταμία

1. Ο Ταμίας του ιδρύματος:

α) Εισπράττει όλα τα έσοδα τούτου, εκδίδοντας και υπογράφοντας σχετικές αριθμημένες διπλότυπες αποδείξεις.

β) Καταθέτει τα έσοδα του ιδρύματος, στην Τράπεζα Eurobank Α.Ε.ή σε ένα από τα πιστωτικά ιδρύματα που ορίζονται στο άρθρο 73 του Α.Ν. 2039/1939, έχοντας την ευχέρεια να παρακρατεί από αυτά ένα μικρό ποσό που είναι αναγκαίο για την πληρωμή έκτακτων και επειγουσών δαπανών του ιδρύματος, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρχή κάθε έτους.

γ) Εκτελεί κάθε πληρωμή, ύστερα από έγγραφη εντολή του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

δ) Τηρεί και φυλάττει τα διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία του ιδρύματος.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος.

2. Τον Ταμία, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 9
Διαδικασία χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ιδρύματος απευθύνεται με προκήρυξη - πρόσκληση του κάθε χρόνο, προς όλες τις ενδιαφερόμενες, όσο και προς τους φορείς, οι οποίοι δραστηριοποιούνται παρομοίως για χορήγηση οικονομικής ενίσχυσης, για την αντιμετώπιση των δαπανών νοσηλείας, περιθάλψεως και αρωγής των ιδίων καθώς και ανηλίκων, απόρων παιδιών. Οι ως άνω ενδιαφερόμενοι (άγαμες, απροστάτευτες μητέρες και οι σχετικοί ως άνω φορείς) πρέπει να υποβάλλουν σ' αυτό, μέσα σε τακτή προθεσμία, σχετική αίτηση με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, που αναφέρονται στην παραπάνω προκήρυξη - πρόσκληση. Αντίγραφο της προκήρυξης - πρόσκλησης πρέπει, με φροντίδα του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος, να τοιχοκολλείται με αποδεικτικό έξω από τα γραφεία του ιδρύματος και στα Κοινοτικά ή Δημοτικά καταστήματα του Νομού Αττικής και να δημοσιεύεται μια φορά σε μια τοπική κατά προτίμηση ημερησία εφημερίδα της περιφέρειας του ιδρύματος και μια φορά σε δύο ημερήσιες αθηναϊκές εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας, σαράντα πέντε (45) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας.

1. Δικαίωμα οικονομικής ενίσχυσης έχουν οι υποψήφιες, που πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α) Έχουν ηλικία από τη μικρότερη που επιτρέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Αστικού Κώδικα μέχρι και σαράντα πέντε (45) ετών.

β) Είναι οικονομικά αδύναμες.

γ) Είναι άγαμες ή έχουν παντρευτεί στο αμέσως προηγούμενο ημερολογιακό έτος από το έτος απονομής της οικονομικής ενίσχυσης.

δ) Είναι γραμμένες στα δημοτολόγια των Δήμων ή Κοινοτήτων του Νομού Αττικής.

Άρθρο 10
Οικονομική Διαχείριση

2. Η οικονομική διαχείριση του ιδρύματος περιλαμβάνει ετήσια περίοδο, η οποία αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους. Κατ' εξαίρεση, η πρώτη διαχειριστική περίοδος αρχίζει από την ημέρα δη-

μοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του σχετικού Προεδρικού Διατάγματος έγκρισης της σύστασης του ιδρύματος, η οποία μπορεί να παραταθεί μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του επόμενου ημερολογιακού έτους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται στην πρώτη συνεδρίασή του.

3. Η οικονομική διαχείριση γίνεται με βάση προϋπολογισμό και απολογισμό εσόδων και εξόδων, που καταρτίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20.12.1939 σχετικού βασιλικού διατάγματος (ΦΕΚ 552, τ.Α΄).

Άρθρο 11
Βιβλία και στοιχεία

1. Το ίδρυμα τηρεί υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

β) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Βιβλίο λογιστικής παρακολούθησης, στο οποίο καταχωρούνται με χρονολογική σειρά και με λογιστική τάξη, όλα τα έσοδα και έξοδα του ιδρύματος που πραγματοποιούνται στη διάρκεια της χρήσης.

δ) Βιβλίο - μητρώο, στο οποίο καταχωρίζονται τα ονόματα και λοιπά στοιχεία των προσώπων στο οποίο παρέχεται βοήθεια από το ίδρυμα.

στ) Στελέχη αριθμημένων διπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής, θεωρημένα από τον Πρόεδρο.

2. Εκτός από τα παραπάνω βιβλία και στοιχεία, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την τήρηση και άλλων βιβλίων και στοιχείων, τα οποία κρίνει ότι είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση της διαχείρισης της περιουσίας του ιδρύματος και της εκτέλεσης των σκοπών του.

Άρθρο 12
Τροποποίηση Οργανισμού

Ο Οργανισμός του ιδρύματος μπορεί να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί με Προεδρικό Διάταγμα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 98 του Α.Ν. 2039/1939 και 110 και 119 του Αστικού Κώδικα, ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

Άρθρο 13
Διάλυση του ιδρύματος - Τύχη περιουσίας αυτού

1. Το ίδρυμα διαλύεται όταν και όπως ο νόμος ορίζει.

2. Σε περίπτωση διάλυσης του ιδρύματος για οποιονδήποτε λόγο, η περιουσία του περιέρχεται σε κοινωφελές ίδρυμα με παρεμφερή σκοπό, υποδεικνυόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΠΟΣΤ. ΦΩΤΙΑΔΗΣ — **ΒΑΣ. ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10846 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001, 198 και 203 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95).

4. Τις διατάξεις του τελευταίου εδαφίου της παρ. 9 του άρθρου 8 του Ν. 3106/03 « Αναδιοργάνωση του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις».

5. Την οικ.34327/21.12.2001 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. « Διαβίβαση σχεδίου Ο.Ε.Υ. των Δημοτικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» .

6. Την 3300/25.6.03 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 968/Β΄/15.7.2003, με την οποία συστάθηκε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο στο Δήμο Βέροιας με την επωνυμία « Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Βέροιας» , σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΔΚΚ (Π.Δ. 410/95) και τις όμοιες της παρ. 7 του άρθρου 8 του Ν. 3106/03.

7. Την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

8. Την 634/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας με την οποία ενέκρινε την ανωτέρω απόφαση.

9. Το 33/2003 (Θέμα 2ο) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη γνώμη του επί της απόφασης του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας.

10. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημόσιου Δικαίου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης

Η Δ/νση του Δ' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας, Δήμου Βέροιας αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Δ/νσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το τμήμα προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα Φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

8. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

9. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

10. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό - απολογισμό - ισολογισμό.

11. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικά και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ 3
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 2
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 1
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 1
5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ 2

Οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις θέσεις του νέου νομικού προσώπου.

Άρθρο 6
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Προϊστάμενοι κρίνονται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 7

Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Στον κλάδο ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, Πτυχίο Ι.Ε.Κ. Βρεφοκομίας ή ελλείψει αυτού Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Στον κλάδο ΔΕ 32 Μαγείρων, Πτυχίο μέσης σχολής μαγείρων και ελλείψει αυτών απόφοιτος εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

Στον κλάδο ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων άδεια οδήγησης αντίστοιχης κατηγορίας.

Στον κλάδο ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας απολυτήριο υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 8
Καθήκοντα Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στο Διευθυντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

3. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

4. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Παρακολουθούν τη διανομή στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το Βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

6. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

7. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Βοηθούν το Διευθυντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

9. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφ'όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα.

α) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

β) Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρε-

φών που παραλαμβάνουν από τον Δ/ντή, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

10. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από το Διευθυντή.

Άρθρο 9
Καθήκοντα Κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρου

Ο υπάλληλος που ορίζεται ν' ασκεί καθήκοντα μαγείρου

1. Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Δ/ντή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες αυτές τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Διευθυντή.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Διευθυντή.

8. Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Διευθυντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 11
Καθήκοντα Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας

Βοηθητικών Εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον Γενικό Ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από το Διευθυντή, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφ/μίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους Βρεφ/μίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

7. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Διευθυντή.

Άρθρο 12
Υπάλληλος Κλάδου ΔΕ Τεχνικού (Οδηγός Οχημάτων)

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών, κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Σταθμού που καθορίζονται από το Διευθυντή

Άρθρο 13
Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

Άρθρο 14
Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Σταθμού και την ενημέρωσή τους σε καινούριες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό του Σταθμού.

Άρθρο 15
Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Σταθμού απαιτηθεί επί πλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 16
Ειδικοί Κανόνες για το Προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο προσωπικό του Σταθμού χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 17

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο νομικό πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λπ.).

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεως και Τμήματος ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού δήμου Βέροιας για το τρέχων και για τα επόμενα έτη, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί εκ των προτέρων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια 19 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΑΡΒΑΝΙΤΙΔΗΣ

(3)

Απόρριψη αίτησης για χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών σε περιοχή του Νομού Έβρου, στην Ζωγράφου Μαρίκα με αριθ. (Β.Ν. 608).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με την 47/ΔΒΕ/Φ24.2/1/14.1.2004 απόφαση του Νομάρχη Έβρου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73, του Ν. 274/76 «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» και του Π.Δ. 92/93 ύστερα από την αίτηση - δήλωση της Ζωγράφου Μαρίκας που επιδόθηκε νόμιμα σε μας στις 23.5.2001 και πήρε Β.Ν. 608, απορρίπτεται η χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών, σε χώρο έκτασης Ε=6.700 στρεμμάτων που βρίσκεται στην περιοχή του Οικισμού Μεστης του Διαμερίσματος Συκορράχης, του Δήμου Αλεξανδρούπολης, του Νομού Έβρου, και προσδιορίζεται επακριβώς με τις συντεταγμένες:

Κ.Φ.Χ. «ΜΑΡΩΝΕΙΑ» κλίμακα 1:100.000 L= 40° 45΄ M= 1° 45’

Α	X= 12.700	Y= 21.700
Β	X= 16.500	Y= 23.100
Γ	X= 17.600	Y= 22.100
Δ	X= 12.900	Y= 20.100
Ε	X= 12.750	Y= 20.600 και από εκεί στο αρχικό σημείο Α.

επειδή δεν συμφωνούν οι Υπηρεσίες που γνωμοδοτούν σχετικά.

Η περίληψη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΑΜΠΟΥΝΙΔΗΣ

(4)

Χόρηγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών σε περιοχή του Νομού Έβρου, στην Ανώνυμη Εταιρεία « ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΗ - ΕΜΠΟΡΙΚΗ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ» με αριθ. (Β.Ν. 625).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με την 2008/ΔΒΕ/Φ.24.2./2/14.1.2004 απόφαση του Νομάρχη Έβρου,που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73, του Ν. 274/76 « Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» και του Π.Δ. 92/93 ύστερα από την αίτηση - δήλωση της Ανώνυμης Εταιρείας « ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΗ - ΕΜΠΟΡΙΚΗ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ» που επιδόθηκε νόμιμα σε μας στις 26.6.2003 και πήρε Β.Ν. 625, χορηγείται άδεια Μεταλλευτικών Ερευνών, διάρκειας τριών (3) ετών, σε χώρο έκτασης Ε=4.675,63 στρεμμάτων μετά από περικοπή, που βρίσκεται στην περιοχή του Δημοτικού Διαμερίσματος Μαυροκκλησίου, του Δήμου Ορφέα, του Νομού Έβρου, και προσδιορίζεται επακριβώς με τις συντεταγμένες:

Κ.Φ.Χ. «ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ» κλίμακα 1:100.000 L= 41° 15΄ M= 2° 45΄

1.	X = -16.600	Y = +12.650
2.	X = -14.200	Y = +12.450
3.	X = -14.900	Y = +10.200
4.	X = -15.825	Y = +10.226
5.	X = -15.820	Y = +10.401
6.	X = -16.644	Y = +10.550 και από εκεί στο αρχικό σημείο Α.

Η άδεια χορηγήθηκε με όρους που αναφέρονται στην απόφασή μας.

Παράβαση των παραπάνω όρων που τέθηκαν αποτελεί λόγο ανάκλησης της άδειας.

Η περίληψη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΑΜΠΟΥΝΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ